Villagarzón, 13 de junio de 2023

Señor:
ANDRES FERNANDO ARIAS SAAVEDRA
Secretario de gobierno (e)
Decreto No. 099 del 01/09/2023
Alcaldía de Villagarzón

En la alcaldía del municipio de Villagarzón se requiere celebrar un contrato de "**PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA REALIZAR MANTENIMIENTO RUTINARIO DE LAS INSTALACIONES E INFRAESTRUCTURA DEL PALACIO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE VILLAGARZÓN, DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO**"

Con el fin de proporcionar apoyo a la Secretaria de Gobierno municipal y en cumplimiento de las funciones asignadas en el manual de funciones y procedimientos, se requiere de la contratación de una persona, para apoyar al palacio municipal en todas las actividades relacionadas con el mantenimiento del mismo, en el municipio de Villagarzón.

No obstante lo anterior, debe tenerse en cuenta lo establecido en el artículo 2.8.4.4.5 del decreto 1068 del 2015, que estipula: cuando aun existiendo personal en la planta, este no sea suficiente, la inexistencia de personal suficiente deberá acreditar por el jefe del respectivo organismo" Por lo anterior de manera atenta me permito solicitar a usted, certificar si en la planta de personal globalizada de la Alcaldía Municipal de Villagarzón, existe o es insuficiente el personal de planta que desarrolle las siguientes actividades:

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1) Recibir la remuneración en los términos pactados en el contrato.
2) Recibir la colaboración y respuesta de las solicitudes por él elevadas por parte del Contratante para llevar a cabo el objeto del presente contrato.
3) Presentar al supervisor del contrato informes mensuales por la ejecución del contrato especificando de manera clara y detallada las obligaciones ejecutadas.
4) Custodiar los bienes y documentos que con ocasión de la ejecución del contrato la Alcaldía de Villagarzón o terceros le entreguen.
5) Velar por la conservación de la información y/o documentación digital o física debiendo ser entregada de manera periódica a la entidad, en caso de pérdida o destrucción, se adelantarán las denuncias e investigaciones ante las autoridades correspondientes.
6) No instalar en los hardware de la entidad, ningún software diferente a los autorizados por la oficina de sistemas de la alcaldía del municipio de Villagarzón.

7) No ingresar ni manipular elementos que pongan en riesgos la integridad personal y/o estructural de los compañeros de trabajo y/o conciudadanos.
8) En caso de que la actividad contractual, se llegasen a desarrollar con o en dispositivos de propiedad del contratista, este entenderá igualmente que la información relacionada con la ejecución del contrato, pertenece a la entidad estatal y deberá entregarla mensualmente o cada vez que la requiera la entidad, sin omitir y/o alterar, u ocultar total o parcialmente la mismas.
9) Dar trámite inmediato a todos los tramites que se le asignen, sin lugar a archivarlos sin trámite alguno, bien en su escritorio o abandonarlos en cualquier sitio.
10) Responder conforme a la ley por sus actuaciones u omisiones cuando con ellas cause un perjuicio a la Entidad o a tercero.
11) El Contratista debe custodiar y al terminar la ejecución del contrato, el contratista se obliga a realizar la entrega de todos los bienes entregados por la administración municipal para la ejecución del contrato (computador, escritorios, expedientes, carnet etc...) y obtener los correspondientes PAZ y SALVOS.
12) Diligenciar las bases de datos a las que haya lugar con ocasión a la suscripción del contrato o en el desarrollo del mismo, entregando información fidedigna en los periodos establecidos para tal fin, de lo cual deberá obtener prueba del registro de la misma, la cual deberá ser entregada en los informes mensuales.
13) El contratista se obliga a afiliarse y cotizar al Sistema General de Seguridad Social en Pensiones, de conformidad a lo establecido en el artículo 15 de la Ley 100 de 1993, modificado por el artículo 3 de la Ley 797 de 2003 y su Decreto Reglamentario 510 de 2003; igualmente a afiliarse al Sistema General de Seguridad Social en Salud de conformidad al artículo 157 de la Ley 100 de 1993, el Inciso 1° del artículo 23 del decreto 1703 de 2002 y demás normas concordantes y que reglamenten el asunto. De conformidad con el artículo 135 de la Ley 1753 de 2015, el ingreso base de cotización para el Sistema Integral de Seguridad Social será mínimo el 40% del valor mensualizado del contrato del contrato. De conformidad con Numeral 1° del literal a) del artículo 13 del Decreto 1295 de 1994, modificado por el Artículo 2° de la ley 1562 de 2012, el contratista deberá afiliarse al Sistema General de Riesgos Laborales, para lo cual el monto de la cotización lo asumirá en su totalidad, conforme al artículo 6° de la Ley 1562 de 2012.
14) Coadyuvar de forma armónica, cordial y oportuna con la información que se requiera oficialmente por parte de las demás dependencias, sin dilación alguna.
15) Desarrollar las actividades objeto del contrato, dentro de los parámetros de disposición, oportunidad, eficacia, eficiencia y demás principios que requieran los usuarios del servicio.
16) Dar respuesta dentro de los términos legales a los diferentes requerimientos que haga la entidad, bien por correo electrónico o de forma física.
17) Dar cumplimiento al Código de Ética, Buen Gobierno y aplicación de los documentos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

No	Actividades
1	Apoyar a la revisión de bombillos, lámparas, tubos, swith, breakes, y tomacorrientes en la infraestructura del Palacio Municipal que estén funcionando, de lo contrario encargarse de cambiar los que se encuentren dañados.

2	Apoyar en la realización de trabajos de fontanería en la infraestructura del Palacio Municipal, cuando así lo requieran.
3	Coadyuvar con el mantenimiento, embellecimiento y buena presentación del parque municipal, el palacio infantil y demás sitios que requieran estas actividades de mantenimiento
4	Apoyar en la verificación de la planta eléctrica del palacio municipal, realizando mantenimiento preventivo, llevar registro y control del combustible y lubricante que consuma la planta, y también de los apagones con certificados de la empresa de energía del putumayo
5	Apoyar en el mantenimiento a lo aires acondicionados y al portón eléctrico (engrase, lubricación) del palacio Municipal
6	Apoyar en el mantenimiento y/o arreglo de las puertas, cajuelas de extintores, chapas, seguros o pestillos del palacio municipal y demás infraestructuras del municipio de así lo requieran
7	Apoyar cuando se requiera pintar las oficinas y demás espacios que forman parte de la infraestructura del Municipio
8	Coadyuvar con el arreglo del cielo raso cuando se requiera, así como tapar las goteras cuando las haya.
9	Apoyar el cargue o descargue de materiales o implementos que entren o salen del palacio municipal.
10	Las demás que le asignen el supervisor del contrato al alcance del objeto contractual

PERFIL

- ✓ BACHILLER
- ✓ EXPERIENCIA: No aplica

Sin otro particular.

Atentamente,

ANDRES FERNANDO ARIAS SAAVEDRA
Secretario de Gobierno (e)
Decreto No. 099 del 01/09/2023

	Nombre	*Cargo*	*Firma*
Proyectó:	*Mireya Delgado Guerrero*	*Profesional de apoyo S.G.M*	